

# Mietvertrag

für ortsansässige Mieter



zwischen dem Bürgermeisteramt Weissach, Rathausplatz 1, 71287 WEISSACH, und

Mieter: Veranstalter		Ansprechpartner	
Straße/Hausnr.		PLZ/Ort	
Telefon	Mobil	Fax	E-Mail
Gebührenfreie Veranstaltung nach den Vereinsförderungsrichtlinien		<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Art der Veranstaltung / Titel		Anzahl Besucher ca.:	
Datum	ab	Uhr	bis
			Uhr

**benötigt werden:**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Saal 1 im EG       | <input type="checkbox"/> Reihenbestuhlung für _____ Personen         |
| <input type="checkbox"/> Saal 2 im EG       | <input type="checkbox"/> Kongressbestuhlung für _____ Personen       |
| <input type="checkbox"/> Saal 3 im EG       | <input type="checkbox"/> Blockbestuhlung für _____ Personen          |
| <input type="checkbox"/> Raum Übung 1 im OG | <input type="checkbox"/> Bankettbestuhlung für _____ Personen        |
| <input type="checkbox"/> Raum Übung 2 im OG | <input type="checkbox"/> Tischmöblierung in Reihe für _____ Personen |
| <input type="checkbox"/> Multiraum 2 im DG  |  |

*Hinweis: Das Auf- und Abstuhlen ist grundsätzlich Sache des Mieters und erfolgt unter Anleitung des Hausmeisters. Eine Aufstellung durch gemeindliches Personal wird entsprechend den Sätzen in der Preisliste f. d. Strickfabrik separat in Rechnung gestellt.*

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Möblierung erfolgt in Eigenregie | <input type="checkbox"/> Möblierung soll durch gemeindliches Personal erfolgen |
|---|--|

**Küche / Ausschank**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ja                  | <input type="checkbox"/> warme Speisen für ca. _____ Personen        |
| <input type="checkbox"/> mit Geschirr/Gläser | <input type="checkbox"/> ohne Geschirr/Gläser für ca. _____ Personen |
| <input type="checkbox"/> nein                | <input type="checkbox"/> kalte Speisen für ca. _____ Personen        |
| <input type="checkbox"/>                     | <input type="checkbox"/> nur mit Getränken für ca. _____ Personen    |

**Technik**

- |                                   |                             |                               |                             |
|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| Lautsprecheranlage                | <input type="checkbox"/> ja | Anzahl Mikrofone normal _____ | Anzahl Mikrofone Funk _____ |
| Anschluss Fremdanlage Ton / Licht | <input type="checkbox"/> ja |                               |                             |

**Projektionstechnik / Tagungstechnik (wird extra berechnet !)**

- |   |  |   |   |                                 |
|---|--|---|---|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Leinwand                 | <input type="checkbox"/> Rednerpult                | <input type="checkbox"/> Diaprojektor           | <input type="checkbox"/> Flipchart      | <input type="checkbox"/> Beamer |
| <input type="checkbox"/> Overheadprojektor        | <input type="checkbox"/> DVD / Video               | <input type="checkbox"/> Stellwände _____ Stück |   |                                 |
| <input type="checkbox"/> Bistrotisch _____ Stück  | <input type="checkbox"/> Visualizer                |   | <input type="checkbox"/> LCD Bildschirm |                                 |
| <input type="checkbox"/> DSL / Internet-Anschluss | <input type="checkbox"/> Bühnenpodeste _____ Stück |   |   |                                 |

**Sonstiges**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Brandwache und/oder Sanitätsdienst | <input type="checkbox"/> Präsenz des Hausmeisters erwünscht |
|---|---|

**Bei Veranstaltungen mit mehr als 200 Personen wird ein Sanitätsdienst und eine Brandwache angeordnet!**

**Bemerkungen:**


Aus einer telefonisch, mündlich oder schriftlich beantragten Terminreservierung oder aus einem eingereichten Antrag auf Überlassung kann kein Rechtsanspruch abgeleitet werden. Erst durch die schriftliche Bestätigung des Mietvertrages seitens des Bürgermeisteramtes kommt ein für beide Seiten verbindlicher Überlassungsvertrag zustande. Die Rückgabe dieses Antrages hat innerhalb von 4 Wochen zu erfolgen, ansonsten ist die Reservierung der Räumlichkeiten hinfällig.

Mit Abschluss des Mietvertrages erkennt der Mieter die Richtlinien für die Benutzung der STRICKFABRIK sowie die sonstigen geltenden Regelungen für die „STRICKFABRIK WEISSACH“ als Bestandteil des Mietvertrages an. Insbesondere wird folgende Bestimmung anerkannt:

Für Schäden am Gebäude, den technischen Einrichtungen, dem Inventar und an den Außenanlagen, die im Rahmen der Nutzung des Vertragsgegenstandes entstehen (einschließlich der Probe, der Vorbereitung und der Aufräumarbeiten), haftet der Benutzer/Veranstalter. Dies gilt auch für Schäden, die durch Dritte verursacht werden. Auf ein Verschulden des Benutzers/Veranstalters kommt es dabei nicht an.

**Dem Mieter ist bekannt, dass in der gesamten „STRICKFABRIK“ einschließlich der Nebenräume ein absolutes „Rauchverbot“ angeordnet ist. Außerdem ist dem Mieter bekannt, dass das Abbrennen von Feuerwerken in der Strickfabrik und im Außenbereich der Strickfabrik verboten ist bzw. der ausdrücklichen Genehmigung des Vermieters bzw. der Gemeinde bedarf. Das Übernachten in Räumen der Strickfabrik ist verboten.**

**Der Mieter verpflichtet sich mit nachstehender Unterschrift, diese Verbote und Auflagen streng einzuhalten und ggf. an seine Gäste oder Besucher weiterzugeben.**

Die Einweisung in die Nutzung und die Schlüsselübergabe erfolgt jeweils in Absprache mit dem Hausmeister. Der Termin hierfür ist mit dem Hausmeister unter der Tel.-Nr. 0175/2605420 zu vereinbaren. **Rufbereitschaft:** Für öffentliche Einrichtungen gibt es ab dem 31.10.2016 eine Rufbereitschaft. Diese Rufbereitschaft ist werktags ab 16.00 Uhr, sowie am Wochenende ganztags verfügbar. Bitte kontaktieren Sie in technischen Notfällen folgende Rufnummer: **0151 18414116**

Der Rechnungsbetrag soll mit der hinterlegten Kautionsverrechnung verrechnet werden.

Die Kautions- bzw. der Restbetrag soll auf folgendes Konto zurück überwiesen werden:

-----  
Die Rückgabe der Schlüssel und die Abnahme der gemieteten Räume und des Inventars hat am darauf folgenden Tag 11.00 Uhr zu erfolgen.

---

Ort, Datum

Unterschrift des Mieters

Unterschrift des Vermieters

Hiermit versichern wir, die oben genannten Richtlinien, sowie die Benutzungsordnung gelesen zu haben und diese auch zu beachten.

---

Ort, Datum

Unterschrift des Mieters

Die Gebührensatzung, sowie die Benutzungsordnung werden zum 01.01.2017 angepasst. Die Benutzungsgebühren werden nach der am Tag der Veranstaltung geltenden Gebührensatzung erhoben.

Hiermit versichern wir, dies zur Kenntnis genommen zu haben.

---

Ort, Datum

Unterschrift des Mieters